

Communauté de communes du Châtillonnais en Berry
REGLEMENT INTERIEUR
DE LA REDEVANCE D'ENLEVEMENT DES ORDURES MENAGERES

CHAPITRE I - DISPOSITION GENERALES

Article 1.1 Objet du règlement

L'objet du présent règlement fixe les conditions d'établissement de la Redevance d'Enlèvement des Ordures Ménagères (REOM) et déchets assimilés facturés par la Communauté de Communes du Châtillonnais en Berry sur son territoire qui regroupe les 10 communes du canton de Chatillon-sur-Indre.

Article 1.2 Principes généraux

La R.E.O.M et déchets assimilés est institués par l'article 14 de la loi n°74-1129 du 30 décembre 1974 (article L.2333-76 du Code Général des Collectivités Territoriales). L'institution de la redevance relève d'une décision du conseil communautaire du Châtillonnais en Berry.

Le montant de la redevance est calculé en fonction du service rendu. Il est arrêté annuellement par délibération du Conseil communautaire avant le 31 décembre de l'année civile pour financer le service d'élimination des déchets ménagers et assimilés sur l'exercice suivant.

Article 1.3 Définition de la R.E.O.M et des déchets assimilés

La R.E.O.M et déchets assimilés permet à la collectivité d'équilibrer le budget lié à l'ensemble des activités de collecte et traitement des déchets ménagers et assimilés qu'elle met en œuvre (collecte des déchets résiduels, collecte sélective, déchèterie, l'accès en apport volontaire en verre, entretien du patrimoine du service).

Article 1.4 Définition des redevables

Toute personne physique ou morale qui a accès au service de la collecte des déchets mis en place par la Communauté de Communes est redevable de la R.E.O.M et déchets assimilés. Elle s'applique donc à l'ensemble des particuliers (propriétaire, locataire d'un logement individuel et collectif, usufruitier ou mandataire) dans le périmètre de la Communauté de Communes, aux professionnels pour lesquels la Communauté de Communes a accepté de collecter leurs déchets assimilés aux déchets ménagers et dont le volume annuel a été contractualisé mais aussi aux administrations et édifices publics.

Article 1.5 Périodicité et modalité de recouvrement

La Communauté de Communes facturera la R.E.O.M aux usagers, aux professionnels ainsi qu'aux organismes de logements collectifs, deux fois par an, au cours du 1er semestre (en avril) et du 2^{ème} semestre (en octobre).

Le recouvrement est assuré par la Trésorerie de Châtillon sur Indre, qui est la seule habilitée à pouvoir autoriser des facilités de paiement en cas de besoin. Le paiement doit intervenir dans les délais précisés sur la facture.

CHAPITRE II. COMPOSITION DE LA REDEVANCE

Article 2.1 Redevables

La redevance est calculée sur la base de cinq critères:

1-Les particuliers

Le tarif est appliqué selon la composition du foyer.

2- Les professionnels

Les tarifs appliqués correspondent au volume de déchets produit par an et sont calculés à partir du volume moyen hebdomadaire exprimé en tonnages collectés et contractualisés avec la Communauté

de Communes. Lorsque l'activité professionnelle s'effectue à la même adresse que le domicile, deux factures sont émises. Une facture correspondant à la classification du foyer et une deuxième pour le volume de déchets produit par l'activité professionnelle.

3- Les résidences secondaires

Un tarif indépendant est appliqué pour les résidences secondaires.

4- Les logements collectifs

La facturation des ordures ménagères est appliquée pour les logements collectifs et individuels gérés par des sociétés d'HLM (SCALIS, VAL TOURAINE HABITAT, OPAC 36) sur le territoire de la Communauté de Communes du Châtillonnais en Berry. Le propriétaire bailleur est chargé de récupérer le montant de la redevance sur le loyer. Celui-ci pourra être proratisé en fonction du temps d'occupation des locataires.

5- Les communes

Le tarif est appliqué selon le nombre d'habitants.

Article 2.2 Distribution des sacs

La distribution des sacs s'effectue une fois par an dans chaque commune de la Communauté de Communes. La date est communiquée par le biais du journal du tri.

La distribution des sacs ne pourra s'effectuer si vous n'êtes pas inscrits sur les listes et si vous n'êtes pas à jour du paiement de la redevance.

Au cours de l'année, la distribution s'effectuera au prorata des mois occupés pour les nouveaux arrivants. Un complément de sacs sera disponible moyennant 2 € par rouleau supplémentaire (noir ou jaune) et le retrait de ces sacs payants aura lieu à la CDC –services des ordures ménagères-. Dans le cas où vous auriez omis de retirer vos sacs sur les années précédentes, la Communauté de Communes ne pourra pas procéder à la distribution de l'arriérage.

CHAPITRE III. MODALITES DE FACTURATION ET DE REGLEMENT

Article 3.1 Modalités de facturation

Les services de la Communauté de Communes procèdent plusieurs fois par an à des régularisations en raison des mises à jour transmises par les usagers, par les mairies ou toutes autres collectivités.

En règle générale, la redevance est facturée à l'occupant du logement, le propriétaire d'un logement en location a pour obligation de transmettre la date de départ ou d'arrivée de son ou de ses locataires aux services de la Communauté de Communes.

En l'absence de cette information, la redevance est exigible de droit au propriétaire, à charge pour lui d'en récupérer le montant auprès de son ou de ses locataires.

En cas de copropriété gérée par syndic, la facture pourra être adressée à cette instance pour l'ensemble des occupants, à charge pour elle de récupération.

Article 3.2 Montant de la redevance

Les tarifs de la redevance pour les particuliers et les professionnels sont fixés chaque année par délibération du conseil communautaire. Les factures sont éditées par les services de la Communauté de Communes.

En absence de déclaration relative à la composition du foyer, de l'usage du logement, la facturation sera établie sur la tranche la plus élevée en attendant la production d'une pièce justificative. La régularisation sera effectuée sur demande.

Article 3.3 Prise en compte des changements

Règle de proratisation

Le prorata est calculé au mois. Tout mois commencé est dû. La modification prendra effet suivant la date figurant sur les justificatifs complets.

Selon cette règle de proratisation, les changements de situation seront pris en compte, sur présentation de justificatifs (liste non exhaustive) comme suit :

Situation	Justificatifs à fournir	Prise en compte des changements
Déménagement, emménagement	État des lieux, acte de vente, d'achat, nouveau bail...	<p>DEMENAGEMENT ET EMMENAGEMENT</p> <p>En cas de départ du périmètre de la CDC, l'utilisateur particulier ou professionnel devra régler le mois commencé</p> <p>En cas d'arrivée en cours d'année sur le périmètre de la CDC, l'utilisateur devra régler à compter de la date de son arrivée.</p> <p>En cas de création d'activité professionnelle en cours d'année, l'utilisateur professionnel devra régler à compter du 1er jour du mois suivant son installation.</p> <p>En cas de nouvelles constructions : le montant de la redevance est calculé à compter de la date d'emménagement.</p> <p>CHANGEMENT DE PROPRIETAIRE :</p> <p>Un prorata sera appliqué tant pour le vendeur que pour l'acheteur à compter du 1^{er} jour du mois qui suit celui de la mutation.</p>
Placement de plus trois mois en maison de repos	Attestation de l'établissement, Copie facture eau ou électricité avec une consommation à zéro...	Lorsqu'une personne seule est placée en maison de repos ou hospitalisée ou en famille d'accueil plus de trois mois consécutifs, elle peut, si elle en fait la demande et sur présentation d'un justificatif, bénéficier d'une régularisation au prorata du temps de l'inoccupation du logement.
Placement définitif en maison de retraite	Attestation de la maison de retraite avec la mention de « Placement définitif » ou « Pas retour au domicile »	Un prorata sera appliqué à compter du 1 ^{er} jour du mois suivant la date d'arrivée en maison de retraite. Les résidences principales des personnes hébergées en maison de retraite ou en famille d'accueil sont exonérées de la REOM à condition qu'elles restent totalement inoccupées et devront justifier d'une absence de consommation en eau ou en électricité. Dans le cas contraire, le logement sera soumis à la REOM des résidences secondaires (si occupation partielle).
Résidence secondaire	Copie taxe d'habitation...	
Logement vacant vide de meuble	Copie de la déclaration écrite adressée aux services fiscaux en vue du dégrèvement de la taxe d'habitation, copie de la facture d'électricité ou d'eau avec une consommation à zéro...	Les logements vacants sont des logements vides de meubles qui sont déclarés comme tels auprès des services fiscaux. L'exonération démarre du premier mois entier suivant la vacance et prend fin le dernier mois complet précédent une nouvelle occupation du logement.
Cessation d'activité entreprise, commerce	Extrait de radiation du registre du commerce et des sociétés...	
Déplacement professionnel longue durée de plus de six mois	Attestation de l'employeur, visa, justificatif de situation de famille...	
Résidence meublée et inoccupée	Copie facture eau ou électricité avec une consommation à zéro	Un dégrèvement pourra être accordé sous réserve de fournir un justificatif d'absence de consommation en eau ou électricité, celui-ci devra être présenté à la CDC à chaque période de facturation pour renouvellement. L'exonération démarre du premier mois entier suivant l'inoccupation et prend fin le dernier mois complet précédent une nouvelle occupation du logement.
Composition du foyer	Acte de décès, de naissance, livret de famille, jugement de séparation ou de divorce...	En cas de décès du dernier occupant pour une résidence principale le prorata sera appliqué à compter du mois suivant la date du décès. La facture du semestre en cours pourra être réclamée au notaire, à la famille, aux héritiers... En cas de décès pour une résidence secondaire il ne peut être appliqué de prorata en raison d'un décès sauf si la résidence est mise en vente et totalement vide de meuble et inoccupée ou justifiant d'absence de consommation en eau ou en électricité.

Article 3.4 Exonération

Le montant de la redevance correspond à un service rendu.

Ne sont exonérés de la redevance d'enlèvement des ordures ménagères que:

- Les usagers professionnels n'utilisant pas le service et ayant opté pour une collecte de leurs déchets par un prestataire privé agréé et sur présentation d'un contrat portant sur l'élimination de l'ensemble de ses déchets.

Aucun autre critère socio-économique (âge, revenus....) ne peut justifier d'une exonération partielle ou totale du montant de la redevance.

L'éloignement d'un usager par rapport à la zone desservie par la collecte n'est pas un motif de dégrèvement, puisque ce qui constitue l'essentiel du service d'élimination, à savoir le traitement, est effectivement assuré.

Le temps d'inoccupation d'un gîte n'est pas un motif de dégrèvement.

CHAPITRE IV. RECLAMATIONS

Toutes les réclamations gracieuses doivent être adressées par écrit à la Communauté de Communes du Châtillonnais en Berry, 1 rue Maurice Davailon, 36700 Châtillon sur Indre.

Article 4.1 Contestation de la facture

Les réclamations des usagers concernant leurs factures devront être présentées **dans un délai de deux mois à compter de la date de facturation. Au delà de cette date, aucune régularisation ne sera effectuée et la facture sera due.**

Si des courriers de demande de renseignements envoyés par la collectivité sont restés sans réponse, aucune contestation ne sera acceptée et la facture sera maintenue en l'état.

Chaque usager est tenu de signaler tout changement ou modification auprès de la Communauté de Communes **dans les jours suivant ces changements.**

Article 4.2 Rattrapage de période non facturée

Dans l'hypothèse où l'utilisateur aurait omis de se déclarer auprès de la Communauté de Communes, celle-ci se réserve la possibilité de vérifier sa présence et de facturer rétroactivement le service, sans que cela ne puisse excéder plus de 4 années.

De la même manière, les foyers ayant fait l'objet d'un changement de catégorie sans l'avoir déclaré se verront régularisé par une facture complémentaire.

Article 4.3 Demandes ou Réclamations

Toute demande ou réclamation qui ne trouverait pas réponse dans le présent règlement sera présentée à la Communauté de Communes pour avis.

Article 4.4 Contentieux

Tout litige concernant la facturation pourra être porté devant la juridiction compétente dans les délais et conditions prévus à l'article L 1617-5 du Code Général des Collectivités Territoriales.

Le présent règlement a été adopté par le Conseil Communautaire le 10 Décembre 2013.